**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | консультант планово-экономического отдела управления финансово-экономической и аналитической деятельности Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |
| **Категория и группа должности** | Категория «специалисты», группа «главные» |
| **Область профессиональной служебной деятельности** | Управление в сфере культуры и национальной политики |
| **Виды профессиональной служебной деятельности** | Планирование бюджета на очередной год и плановый период.  Формирование и ведение бюджетной росписи Департамента с внесением изменений и корректировок в текущем году.  Ведение бюджетной сметы Департамента.  Внесение изменений в локальные акты Департамента и нормативные правовые акты в пределах компетенции отдела. |
| **Подчиненность должности** | Непосредственно подчиняется начальнику планово-экономического отдела управления финансово-экономической и аналитической деятельности Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |
| **Количество подчиненных** | *-* |
| **Условия и режим работы** | Продолжительность и режим работы:  для мужчин - 40 часов в неделю,  для женщин - 36 часов в неделю,  выходные дни - суббота и воскресенье,  ненормированный рабочий день.  Условия работы:  испытательный срок от трех до шести месяцев,  допуск к государственной тайне не предусмотрен. |
| **Цель исполнения должностных обязанностей** | Соблюдение бюджетного процесса. |
| **Основные задачи и обязанности**  **по должности** | подготовку проектов решений государственного органа, руководителя государственного органа по перспективным, стратегическим проблемам закрепленного за ним направления деятельности, организует согласование проектов этих решений;  подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;  внесение изменений в нормативные документы Департамента в пределах компетенции отдела;  расчет финансового обеспечения выполнения государственного задания по государственным учреждениям (приложение 1);  перспективное и текущее планирование, формирование бюджета;  внесение данных по планированию бюджетных ассигнований в программный продукт «Автоматизированная система «Удаленное рабочее место»;  подготовку обращений по изменению сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в Департамент финансов автономного округа;  мониторинг исполнения Указов Президента Российской Федерации в части компетенции отдела;  формирование и ведение бюджетной росписи Департамента с внесением изменений и корректировок в текущем финансовом году;  формирование уведомлений финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) учреждениям к соглашениям. |
| **Работа подразумевает:** | Работу в УРМ АС «Бюджет».  Работу с документами.  Работу в информационных системах:  budgetplan.admhmao.ru;  mkstat.ru;  http://14-ot.rosmintrud.ru.  Внутреннее взаимодействие. |
| **Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности** | Высшее образование по направлению подготовки: «Юриспруденция» «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Менеджмент» или иные направления подготовки (специальность), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| **Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки** | стаж государственной службы не менее двух лет или стажа по специальности. |
| **Показатели эффективности и результативности деятельности** | Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами).  Выполнение в полном объеме и в установленные сроки утвержденных планов работы и поручений (применительно к своим должностным обязанностям).  Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, отсутствие нарушений сроков исполнения документов, стоящих на контроле.  Самостоятельное выполнение заданий и поручений.  Способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты.  Отсутствие нарушений служебного распорядка, требований к служебному поведению, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих.  Проявление разумной инициативы и творческих подходов к работе.  Интенсивность труда (способность в установленные сроки выполнять определенный объем работ), способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях. |

**Требования к базовым знаниям и умениям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Знания государственного языка РФ** | Знание русского языка |
| **Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции** | Наличие знаний:  основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства;  правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей;  понятия коррупции, принципов противодействия коррупции. |
| **Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий** | Наличие знаний: форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем межведомственного взаимодействия; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.  Наличие умений: владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;  умение применять в работе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», правовые информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант»;  работать в единой информационной системе в сфере закупок. |
| **Знания основ делопроизводства и документооборота** | Наличие знаний основ работы с документами. |
| **Общие и управленческие умения** | Общие умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.  Управленческие умения:  *умение руководить подчиненными (указывается в случае наличия подчиненных)*, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |

**Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к профессиональным знаниям и умения** | Знания в сфере законодательства Российской Федерации:  законодательство Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;  основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;  основы антимонопольного законодательства;  основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;  особенности составления закупочной документации;  особенности ценообразования на рынке (по направлениям);  порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям); экономические основы ценообразования;  правоприменительная практика в сфере закупок;  особенности подготовки документов для претензионной работы;  Иные профессиональные знания:  основы информатики в части применения к закупкам;  основы статистики в части применения к закупкам;  правила ведения переговоров;  требования охраны труда.  Профессиональные умения:  использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;  работать с закупочной документацией;  анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;  подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения;  работать в единой информационной системе;  обрабатывать и хранить данные. |
| **Требования к функциональным знаниям и умениям** | Наличие знаний: понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядка подготовки обоснования закупок; процедуры общественного обсуждения закупок; порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта; процедуры проведения аудита в сфере закупок; защиты прав и интересов участников закупок; порядка обжалования действий (бездействия) заказчика; ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.  Наличие умений: планирования закупок; контроля осуществления закупок; организации и проведения процедур определения поставщиков (исполнителей) путем проведения конкурсов/аукционов/котировок/запроса предложений/ закрытыми способами; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; проведение аудита закупок; подготовка планов закупок; разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; осуществление контроля в сфере закупок; подготовка обоснования закупок; реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); применение антидемпинговых мер при проведении закупок. |
| **Требования к профессиональным качествам** | служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;  ориентация на достижение результата;  межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;  сбор и анализ информации;  подготовка документов в соответствии с требованиями;  саморазвитие;  межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;  работа в команде;  творческий подход, инновационность |
| **Требования к личностным качествам** | активность;  настойчивость;  коммуникабельность;  инициативность;  дисциплинированность;  организованность;  мотивация достижения. |